

PERFIL DEL CARGO**RECEPCIONISTA****ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****REF.: 2024_104****ÁREA**

- Área a la cual se integrará: Administración y Finanzas
- Cargo al que reportará: Coordinadora de Administración y Contabilidad

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar una atención cordial a los clientes externos e internos tanto presencial como telefónicamente. Dar apoyo en la realización de tareas administrativas en el área de Administración y Finanzas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Atención telefónica, manejo de la central.
- Atención presencial tanto a clientes internos como externos.
- Gestionar la correspondencia y coordinar la cadetería - recepción, entrega y preparación de envíos.
- Comprar insumos de oficina.
- Dar apoyo a las reuniones presenciales, gestionando reserva de salas, coordinando catering, etc.
- Gestionar el CRM e ingreso de facturas al sistema.
- Controlar en forma mensual el archivo físico y digital en el sistema de facturas, remitos y recibos.
- Procesar transferencias y movimientos bancarios simples.
- Gestor de trámites en caso que sea necesario.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

Estudiante de nivel terciario o universitario.

Se valorarán estudios de carreras de Administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia laboral previa de 2 años en cargos con tareas similares de atención al público (deseable).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

Dominio de paquete de Office y Google Suite (excluyente).
Inglés nivel B2 o equivalente (excluyente).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Compromiso y orientación a resultados
- Iniciativa y proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Organización y gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento interpersonal
- Fluidez en la comunicación oral y escrita

BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES:

- Transparencia
- Responsabilidad
- Trabajo colaborativo
- Afinidad e interés por la ciencia, la tecnología y la innovación

CONDICIONES DEL CONTRATO Y NIVEL SALARIAL

El contrato es en régimen de dependencia, 40 horas semanales, con modalidad de trabajo presencial de 9 a 17 hs, con remuneración correspondiente a la base para el cargo asistente, según escala salarial de ANII.

FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web: <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2024_104" hasta el día 02/02/2024. Adjuntar CV.

***En ANII trabajamos para promover una cultura inclusiva, que busca la equidad y valora las diferentes perspectivas. Esto se traduce en género, religión, personas con discapacidad, LGBTQ+, etnia y diversidad de experiencias. Trabajamos todas nuestras búsquedas con base en esta premisa.**

¡Sumate a nuestro equipo!